	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

P O R T A D A


CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ORIGEN DE LOS CAMBIOS	FECHA
01	Primera versión oficial del sistema de gestión de calidad de FUNDEC	15-04-2017
02	Se actualizan el acuerdo 008 a 009; Se agregan ítems 17 en los derechos y deberes de los estudiantes, se agregan los ítems 7, 8,9,10,15 y 16; en las prohibiciones de los estudiantes se agregan los ítems 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 se actualiza el ítem 1 y 3; en las prohibiciones de los docentes se agregan el ítem 2	29-10-2018
03	Se realiza actualización en los Artículos 17 Aplazamientos, Art.25 cambios de acuerdo a la implementación Sistema Modular en: tabla de evaluación y Art.28 se dejan 2 cortes por módulo de formación, de acuerdo a Consejo Directivo del 27/07/2020.	10-08-2020



AUTORIZACIONES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Director Académico y Coordinador Académico	Consejo Directivo	Consejo Directivo

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

MANUAL DE CONVIVENCIA


FUNDACIÓN EDUCATIVA COMERCIAL LTDA.

"FUNDEC"

ACUERDO No. 009


Por el cual se aprueba y adopta la reforma al Reglamento Pedagógico de la Fundación Educativa Comercial Ltda. "FUNDEC" que venía rigiendo según Acuerdo 00 del año 2010.

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FUNDACIÓN EDUCATIVA COMERCIAL LTDA. "FUNDEC", en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 73 de la ley 115 de 1994; La ley 1064 del 26 de julio de 2006 y el Decreto 4904 del 16 de diciembre de 2009.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

CONSIDERANDO:

1. Que la Fundación Educativa Comercial Ltda. FUNDEC es una institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano que necesita regular las relaciones entre la comunidad educativa.
2. Que las "Instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano establecerán en su Proyecto Educativo Institucional la participación de la comunidad educativa y del sector productivo en el diseño y evaluación de los planes de estudio, la adopción del Manual de Convivencia y en el reglamento de formadores".
3. Que el inciso final del artículo 20 del Decreto 114 de 1996 establece que "Compete al primer Consejo de Dirección cumplir las funciones señaladas en el artículo 21 de este Decreto, hasta la fecha en que tomen posesión los miembros que sean elegidos de acuerdo con el reglamento interno que se adopte".
4. Que la Fundación Educativa Comercial Ltda. FUNDEC, fue creada mediante Escritura Pública No. 6146 del 25 de noviembre de 1981 de la Notaría Sexta del Círculo de Santafé de Bogotá y reformada sucesivamente por medio de las escrituras públicas números 2572 de fecha 9 de junio de 1983 de la Notaría Segunda del Círculo de Santafé de Bogotá; 282 de fecha 12 de marzo de 1985 de la Notaría Única del Círculo de Facatativá y 321 del 14 de febrero de 1989 de la Notaría Diecinueve del Círculo de Santafé de Bogotá y reconocida oficialmente por la Resolución No. 3982 del 11 de mayo de 2009 para Facatativá, concede Licencia de Funcionamiento a la Institución de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos, formar en aspectos académicos o laborales y en general, capacitar para el desempeño artesanal, artístico, recreacional, ocupacional y técnico, para la protección y aprovechamiento de los recursos naturales y con la participación ciudadana y comunitaria de todas las personas que lo deseen o lo requieran pertenecientes a la región del occidente de Cundinamarca.
5. Que para dar consecución a las normas antes citadas del Decreto 4904 de 2009, en aras del buen funcionamiento de la Institución y para dar cumplimiento a los objetivos y fines de la educación, la Fundación Educativa Comercial Ltda. "FUNDEC", aprueba, adopta y pone en práctica el siguiente:

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

TITULO I

REGLAMENTO DE ESTUDIANTES Y DOCENTES


CAPITULO 1

REGLAS GENERALES

ARTICULO 1. CAMPO DE ACCIÓN: Este reglamento rige para todos los estudiantes de la institución, adolescentes y adultos, que se encuentren matriculados en cualquiera de los programas, cursos o modalidades de formación y adelanten sus estudios en la sede principal o en cualquier otra sede dentro del territorio de la República de Colombia, lo mismo que para cualquier funcionario administrativo o docente que tenga alguna relación con la Institución o con el proceso de formación profesional.

ARTICULO 2. MANUAL DE CONVIVENCIA: El presente Título de este Reglamento constituye el Manual de Convivencia que regulará, entre otras cosas, las relaciones entre toda la comunidad educativa de la Institución y que el estudiante deberá comprometerse a cumplir y acatar tan pronto ingresa a FUNDEC como estudiante matriculado.

ARTICULO 3. CALIDAD DE ESTUDIANTES DE FUNDEC: Recibe la denominación de ESTUDIANTE DE FUNDEC la persona que se encuentre matriculada oficialmente en cualquiera de los programas, cursos o modalidades ofrecidos por la institución o que se encuentre participando en cursos, seminarios o conferencias y mientras dure el evento. Terminada su formación y recibido el certificado de su curso, seminario o conferencia adquiere la calidad de EGRESADO DE FUNDEC.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020


CAPITULO 2

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 4. DEL COMPORTAMIENTO GENERAL: El comportamiento general del estudiante de FUNDEC debe basarse en el ejercicio de la responsabilidad que corresponde a una persona perteneciente a la comunidad, por lo tanto, debe tener en cuenta que a cada derecho corresponde un deber y que estos son correlativos e inseparables.


ARTICULO 5. DERECHOS: Los estudiantes de FUNDEC tienen todos los derechos contemplados en la Constitución Política de Colombia, en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en especial los siguientes:

- 1) No ser discriminado por razón de sus creencias políticas o religiosas ni por distinciones fundadas en condiciones sociales o raciales.
- 2) Ser tratado con respeto.
- 3) Recibir formación integral en el programa o curso para la cual se matriculó, gozando de la aplicación de los planes y diseños curriculares, actualizados y acordes con la realidad laboral.
- 4) Recibir, en el momento de ingresar, una inducción sobre el Sistema de Gestión de Calidad de FUNDEC, así como también una inducción al programa o curso que desee iniciar, en la que se indicará el contenido y la situación actual del programa o curso en el mundo laboral.
- 5) Conocer, desde los primeros días de clases, los diferentes créditos modulares y módulos de formación que van a adelantar en ese período, junto con sus respectivos programas, metodología y bibliografía suficiente.
- 6) Utilizar los elementos y materiales de la Institución para las prácticas y el desarrollo de los programas.
- 7) Opinar libremente en relación con el funcionamiento general de la Fundación y a recomendar todo aquello que tienda a solucionar los problemas o que conduzca a una mejor realización de sus objetivos.
- 8) Reclamar, siguiendo el conducto regular, en los casos en que se sienta lesionado en el ejercicio de sus derechos.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

ARTICULO 6. DEBERES: Los estudiantes de FUNDEC además de los deberes generales de todo ser humano y de todo ciudadano, debe cumplir con los siguientes:

- 1) Dedicar todo su esfuerzo personal al cumplimiento de sus labores académicas, con el fin de lograr su máximo rendimiento en sus estudios.
- 2) Asistir puntualmente a todas las actividades programadas por la Institución, participar en ellas con responsabilidad para su propio bien y el de la comunidad.
- 3) Acatar diligentemente las orientaciones pedagógicas a sus docentes y directores de FUNDEC.
- 4) Presentar sus reclamos dentro de las normas de buena educación y con el deseo de buscar soluciones.
- 5) Tratar a sus compañeros, docentes, empleados y directivos de la Fundación con responsabilidad, lealtad, justicia, compañerismo y solidaridad y expresarse con respeto, cultura y educación, debidos al ser humano, de manera directa o a través de medios impresos o electrónicos que le facilita la institución (como foros de discusión, redes sociales, chat, correo electrónico, y demás).
- 6) Cumplir con los trabajos dentro del proceso de formación, participar en todas las demás actividades programadas por la institución y los docentes, con espíritu de compañerismo, cooperación, deseo de servicio y cumplir personalmente las comisiones, prácticas y turnos asignados.
- 7) Mantener en orden y conservar un buen estado los elementos, pupitres, máquinas, computadores y demás enseres de la institución, lo mismo que sus talleres, aulas y laboratorios pues ellos están destinados al servicio de los estudiantes. Cualquier daño ocasionado por los estudiantes a estos elementos deberá ser subsanado en la forma que disponga el Coordinador Académico y Tesorería.
- 8) Colaborar con el aseo, el orden y la seguridad de las diferentes dependencias de la institución.
- 9) Cumplir y velar porque se desarrollen las normas de seguridad general, industrial y de salud ocupacional para el normal cumplimiento de las actividades y trabajos.
- 10) Cumplir con las normas de higiene requeridas para todo ser humano, respecto a su aseo personal, vestuario, usos y costumbres y la higiene ocupacional.
- 11) Cumplir en todo lugar las normas de lealtad para con la institución y corresponder a sus objetivos. La lealtad no debe entenderse como sumisión sino como criticidad para ofrecer aportes positivos.
- 12) Participar con interés en las actividades sociales, culturales y deportivas. Así como cumplir con responsabilidad el trabajo con brigadas, grupos y comités cuya finalidad sea el desarrollo personal y de la identidad.
- 13) Cumplir en todo lugar y acatar las normas de buena educación y disciplina, y en especial en biblioteca, baños, cafeterías, zonas de recreación, pasillos, vehículos y en general, en todo sitio en el que se vea comprometido el nombre de la Institución.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020


- 14) Portar permanentemente y en lugar visible el carné que lo identifica como estudiante, durante su proceso de aprendizaje, renovarlo de acuerdo con las disposiciones vigentes y devolverlo al finalizar el programa o cuando se presente retiro, aplazamiento o cancelación de la matrícula. En caso de pérdida de carné, el estudiante debe formular la denuncia correspondiente, tramitar el duplicado y cancelar el valor respectivo con base en la normatividad dada por la Institución.
- 15) Verificar a través del Sistema Gestión Virtual de Aprendizices, para los estudiantes que decidan vincularse mediante el contrato de aprendizaje, que se encuentre acorde al contrato físico firmado con la empresa patrocinadora, y en caso de encontrar inconsistencias reportarlo de forma inmediata a la Institución y con el Coordinador de Aprendizices.

CAPITULO 3

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

ARTICULO 7. DERECHOS: Los docentes de FUNDEC tienen todos los derechos contemplados en la Constitución Política de Colombia, en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en especial los siguientes:


- 1) No ser discriminado por razón de sus creencias políticas o religiosas ni por distinciones fundadas en condiciones sociales o raciales.
- 2) Percibir oportunamente la remuneración de acuerdo al número de horas cátedra asignada, una vez se haya dado cumplimiento al proceso de Gestión Académica. (ver procedimiento)
- 3) Ser tratado con respeto y respetar a los estudiantes, personal administrativo, directivo y compañeros.
- 4) Recibir formación integral en el programa o módulo asignado para orientar, gozando de la aplicación de los planes y diseños curriculares, actualizados y acordes con la realidad laboral.
- 5) Recibir, en el momento de ingresar, una inducción sobre el Sistema de Gestión de Calidad de FUNDEC.
- 6) Conocer, desde los primeros días de clases, los diferentes créditos modulares y módulos de formación que van a adelantar en ese período, junto con sus respectivos programas, metodología y bibliografía suficiente.
- 7) Utilizar los elementos y materiales de la Institución para las prácticas y el desarrollo de los programas.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

- 8) Opinar libremente en relación con el funcionamiento general de la Fundación y a recomendar todo aquello que tienda a solucionar los problemas o que conduzca a una mejor realización de sus objetivos.
- 9) Reclamar, siguiendo el conducto regular, en los casos en que se sienta lesionado en el ejercicio de sus derechos.

ARTICULO 8. DEBERES: Los docentes de FUNDEC además de los deberes generales de todo ser humano y de todo ciudadano, debe cumplir con los siguientes:

- 1) Asistir puntualmente a las sesiones de clase programadas por la Institución, en caso de no hacerlo por causa justificada informar con mínimo tres horas de anticipación a Coordinación Académica, enviando el material para entregar a los estudiantes para desarrollar durante la sesión de clase.
- 2) Dar un trato cortés a sus compañeros, a sus estudiantes, personal directivo, administrativo y compartir sus conocimientos con espíritu de solidaridad y un fin común, en búsqueda de la misión de la Institución.
- 3) Presentar al Coordinador Académico oportunamente el cronograma de formación, autodiagnóstico, guías de aprendizaje y demás soportes académicos correspondientes al módulo que orientan.
- 4) Preparar diligentemente sus sesiones de clase con los estudiantes, coordinar y asesorar sus actividades académicas utilizando estrategias metodológicas adecuadas para el logro de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
- 5) Asesorar a los estudiantes y evaluar, en coordinación con ellos, sus logros en cuanto a conocimiento, habilidades y actitudes los procesos de enseñanza y aprendizaje, la metodología y las estrategias de aprendizaje empleadas en clase y comunicar oportunamente los resultados al estudiante y a la Coordinación Académica de acuerdo a fechas establecidas previamente en cronograma de actividades académicas.
- 6) Buscar el conocimiento y la actualización permanente en su área tecnológica y en materia pedagógica con la participación de la Institución o sin ella.
- 7) Asistir puntual y oportunamente participando de manera activa en las reuniones, comités académicos, actividades de bienestar y demás programadas por la Institución.
- 8) Programar Salidas Pedagógicas con anticipación y la debida autorización de la Dirección y/o Coordinación Académica, remitiéndose al Proceso de Bienestar Estudiantil para realizar el trámite y cumplimiento a lo establecido.
- 9) Participar en el desarrollo de las prácticas y proyectos académicos de los estudiantes en el momento que se requiera de acuerdo al módulo orientado.
- 10) Presentar y entregar oportunamente el registro de evaluaciones grupal e individual de los estudiantes a Coordinación Académica. (ver procedimiento de Registro, Evaluación y Certificación)
- 11) Informar oportunamente a Coordinación Académica las ausencias y deserciones de estudiantes por nivel, jornada y programa de formación, de acuerdo a los módulos asignados.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020


- 12) Velar por la conservación y reserva de documentos, diseños curriculares, útiles, equipos, muebles y bienes que le sean confiados de la Institución.
- 13) Asistir puntualmente a los seminarios pedagógicos programados por la Institución.
- 14) Obrar con lealtad, compromiso y sentido pertenencia.
- 15) Dar cumplimiento al tiempo pactado en el contrato, con el fin de no afectar el proceso de enseñanza – aprendizaje en los estudiantes.
- 16) Presentar propuestas, sugerencias de actualización a los módulos asignados durante el semestre académico.
- 17) Reportar de manera oportuna en el software académico las inasistencias de los estudiantes.
- 18) Las demás funciones que le asigne el Coordinador Académico o Dirección Académica.

CAPITULO 4


PROHIBICIONES PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES, USO DEL CARNET

ARTICULO 9. PROHIBICIONES A LOS ESTUDIANTES: En bien propio, y en el de los demás se les prohíbe a los estudiantes de FUNDEC:

- 1) Ingresar o portar armas, objetos cortopunzantes, explosivos u otros artefactos que representen riesgo o puedan ser empleados para atentar contra la vida o la integridad física de las personas, para destruir o deteriorar la planta física o los bienes de la Institución. Los miembros de la fuerza pública y organismos de seguridad del Estado, que se encuentren en un proceso de aprendizaje, no podrán portar armas en la Institución.
- 2) Fumar en las aulas, talleres y laboratorios.
- 3) Traer, comercializar o ingerir bebidas alcohólicas, sustancias psicoactivas de cualquier índole; así mismo presentarse en estado que indique anormalidad causada por su uso, o ingresar a la Institución en estado que indique alteraciones ocasionadas por el consumo de éstos.
- 4) Usar vocabulario soez y comportamiento descortés en el trato con sus compañeros, docentes y funcionarios, reñir con ellos o hacerles reclamos en forma violenta.
- 5) Retirar de la institución sin la debida autorización, cualquier elemento, mueble o equipo de propiedad de la Fundación.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

- 6) Usar, fuera de las prácticas y en beneficio propio o de terceras personas, equipos herramientas, material didáctico, folletos, libros y otros elementos sin la autorización de la persona indicada.
- 7) Impedir el desarrollo de las actividades de la Institución fomentando o secundando la indisciplina en talleres, aulas, pasillos, sanitarios, cafetería, biblioteca y demás lugares de la Institución.
- 8) Contribuir al desorden y/o al desaseo, arrojando papeles y basuras en lugares distintos a los colocados para tal fin.
- 9) Utilizar el nombre de la institución sin la debida autorización, para realizar eventos particulares o comunales.
- 10) Hurtar, estafar o abusar de la confianza de cualquier integrante de la comunidad educativa, o amenazarlo, sobornarlo, coaccionarlo o agredirlo verbal o físicamente, o ser cómplice o copartícipe de delitos contra ellos o contra la Institución
- 11) Usar el celular en horas de sesiones de clase programadas por la Institución.
- 12) Plagiar materiales, trabajos y demás documentos generados en los grupos de trabajo o producto del trabajo en equipo institucional, así como las fuentes bibliográficas consultadas en los diferentes soportes.
- 13) Realizar fraude en evaluaciones, en el proceso de aprendizaje o en concursos, juegos, o competencias de cualquier carácter.
- 14) Aportar documentación información que difiera con lo real, para el ingreso a la Institución o para obtener cualquier beneficio de la misma.
- 15) Practicar o propiciar juegos de azar, rifas u otros como la ouija, entre otros, con miembros de la comunidad educativa, al interior de las instalaciones, sin autorización de la instancia competente.
- 16) Realizar acciones proselitistas de carácter político o religioso dentro de las instalaciones y demás ambientes donde se desarrollen actividades formativas, así como propiciar actos indecorosos, de acoso, maltrato físico y/o mental, o conductas que puedan afectar a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- 17) Generar, transmitir, publicar o enviar información confidencial, de circulación restringida, inadecuada, malintencionada, violenta, pornográfica, insultos o agresiones por los medios de comunicación físicos o electrónicos, disponibles para su proceso de aprendizaje.
- 18) Suplantar identidad durante el proceso de formación.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020


- 19) Ingresar o salir de la Institución, por sitios diferentes a la portería, saltando muros, cercas o violentando puertas, ventanas y cerraduras.
- 20) Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos oficiales, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes a los funcionarios de la Institución o emitidos por ella.
- 21) Elaborar escritos o mensajes satíricos, dibujar y/o escribir sobre cualquier superficie, objeto o mueble de las instalaciones, donde se desarrollan programas de formación; o pegar avisos, carteles, pancartas o análogos en sitios no autorizados.
- 22) Propiciar conductas, propuestas o actos inmorales hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, que atenten contra la integridad física, moral y/o psicológica.

PARAGRAFO. La violación de cualquiera de las prohibiciones y deberes será catalogada como falta leve o grave según las características de estas.

ARTICULO 10. PROHIBICIONES A LOS DOCENTES: En bien propio, y en el de los demás se les prohíbe a los docentes de FUNDEC:

- 1) Comercializar productos y/o servicios dentro de la Institución.
- 2) Asistir a las sesiones de clase en estado de embriaguez o ingerir cualquier tipo de sustancia psicoactiva.
- 3) Fumar en las aulas, talleres y laboratorios
- 4) Realizar invitaciones personales a estudiantes.
- 5) Chantajear al estudiante a través de las evaluaciones.
- 6) Utilizar las horas de las sesiones de clase para atender negocios personales o elaborar trabajos relacionados con lo personal.
- 7) Utilizar el celular o chat en horas de sesiones de clase, salvo si es una urgencia vital familiar.
- 8) Abandonar o suspender sus labores injustificadamente o sin autorización previa de la Coordinación Académica o Dirección Académica.
- 9) Sacar de la institución sin la debida autorización, cualquier elemento, textos, muebles o equipos de propiedad de la Institución.

ARTICULO 11. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: Los estudiantes de FUNDEC deberán portar el carné respectivo que les servirá como identificación dentro de la Institución. Este

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

documento servirá para identificar al estudiante en la prestación de cualquier servicio de la institución. Su costo para estudiantes se señalará cada año por el Consejo Directivo y su uso será obligatorio dentro de las instalaciones; sin este requisito no se le prestará ningún servicio al estudiante.

Se prohíbe el préstamo del carné, tanto para familiares, como para los compañeros, el uso indebido dará causal a sanción disciplinaria.

CAPITULO 5


ASISTENCIA, PERMISOS, RENDIMIENTO ACADÉMICO, RETIRO Y APLAZAMIENTO DEL PROGRAMA O CURSO

ARTICULO 12. ASISTENCIA: Para el éxito del aprendizaje y de la formación integral y el desarrollo de las capacidades y potencialidades, los estudiantes deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- 1) Asistir a todas las actividades programadas por la Institución, sesiones de clase, prácticas de talleres o laboratorios, cumpliendo estrictamente sus horarios.
- 2) Justificar ante el docente respectivo cualquier ausencia o retardo. Si las ausencias fueren superiores a tres días la justificación será ante el Coordinador Académico. En caso de que el estudiante supere estos límites, será citado ante el Comité Académico para escuchar sus razones y justificaciones y con base en los descargos, este mismo Comité decidirá sobre la culminación de sus estudios o recomendará al Comité Académico la cancelación de la matrícula. Así mismo, con tres retardos o llegadas tarde a la sesión de clase, dará lugar al registro de una ausencia no justificada.

Así mismo, cuando se trate de módulos de formación que se adelanten de manera desescolarizada, la falta de relación y de comunicación del estudiante durante un período de tres (3) meses, o la no cancelación de los derechos por la prestación del servicio educativo sin previo aviso, serán causales suficientes para la cancelación de la matrícula.

- 3) Ingresar al aula de clase o taller a la hora señalada para todos los estudiantes con el fin de no perturbar su normal funcionamiento y permanecer allí de acuerdo con las instrucciones del docente.
- 4) Solicitar el permiso al docente respectivo cuando por motivo justificado deba ausentarse del aula de clase o del taller e informar a Coordinación Académica.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

- 5) Participar activamente en las sesiones de clase y aclarar todas las dudas referentes al tema tratado con su respectivo docente.

ARTICULO 13. AUSENCIAS: Cualquier ausencia a la sesión de clase, taller o a la Institución y la no asistencia a las mismas, deberá justificarse por escrito con los respectivos soportes por el estudiante ante Coordinación Académica, si superan los tres (3) días con el fin de dar trámite y generar autorización para la presentación de trabajos, talleres o evaluaciones correspondientes. Estas fallas se registrarán con excusa. En caso de ser inferior a este tiempo deberá tramitarse directamente con el docente de la sesión de clase.

ARTICULO 14. REFUERZOS EN CASOS DE AUSENCIAS: Cuando el estudiante no alcance el rendimiento o los resultados de aprendizaje esperado y en el caso de ausencias menores de tres días, el docente podrá señalar refuerzos mediante el Plan de Mejoramiento, para que pueda continuar con el módulo. Pero si las inasistencias son superiores a tres días, la aprobación estará a cargo de la Coordinación Académica.

ARTICULO 15. Si un estudiante dejare de asistir a las sesiones de clase presenciales por más de seis días sin dar aviso o sin solicitar el respectivo permiso, el docente deberá comunicar esta situación al Coordinador Académico, quién procederá a investigar los motivos y tomará las decisiones del caso conforme al presente reglamento.

ARTICULO 16. En el software académico en cada sesión de clase, el docente reportará los estudiantes retirados por cualquier motivo, registrando en las observaciones la fecha desde la cual no asistió a las sesiones de clase y las posibles razones.


Este reporte servirá de soporte para establecer las obligaciones a cargo del estudiante y de la Institución.

ARTICULO 17. APLAZAMIENTO: Un estudiante podrá solicitar ante el Coordinador Académico el aplazamiento de un módulo o de un programa o curso, deberá diligenciar carta de solicitud del aplazamiento, justificando sus razones. El aplazamiento surtirá efectos a partir de la aprobación y se deberá hacer antes del retiro del crédito modular o del curso, o en el lapso comprendido dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha en que dejó de asistir; si no lo hiciera en el tiempo señalado, se considerará abandono del crédito, módulo o del programa y no tendrá los efectos de aplazamiento.

El estudiante deberá dejar al día sus obligaciones financieras hasta el momento en que presente la solicitud de aplazamiento, con el fin de reintegrarse a la Institución.

El aplazamiento de un módulo o programa tendrá los siguientes efectos:

- 1) El estudiante podrá continuar estudiando si el lapso del aplazamiento no es mayor a un año, para su reintegro.
- 2) El estudiante no tendrá la obligación de pagar nueva inscripción si desea continuar estudiando.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

PARÁGRAFO 1: El aplazamiento de un módulo, programa o curso no obliga a la Institución a mantener el mismo valor al crédito, a la mensualidad, al trimestre o al semestre y en consecuencia el estudiante deberá cumplir con las obligaciones nuevas.

PARÁGRAFO 2: Cuando el estudiante ha cancelado el semestre tendrá un (1) mes como tiempo máximo para solicitar devolución, menos el 10% por gastos de administración. Si el estudiante ha cancelado el trimestre tendrá un (1) mes para solicitar devolución, la cual será proporcional al tiempo que haya asistido a las sesiones de clase. El valor de la inscripción, el carnet y el seguro estudiantil no serán reembolsables.

ARTICULO 18. El Coordinador Académico se reservará el derecho de aprobar aplazamientos de estudiantes que hayan fallado a más del 10% de las sesiones de clase o de trabajo y su rendimiento sea deficiente.

ARTICULO 19. El aplazamiento de un módulo obligará al estudiante a empezar nuevamente el crédito que estaba cursando en el momento de solicitar el aplazamiento.

CAPITULO 6

CORRECTIVOS ACADÉMICOS Y SANCIONES

ARTICULO 20. FALTAS, CORRECTIVOS Y SANCIONES

Así como el ser humano mediante el desarrollo del talento y capacidad propios, ha construido una cultura y una sociedad avanzada, debe admitirse que las limitaciones, errores y debilidades generan conflictos, malestar, ineficiencia e incluso enfermedad, significa que, dada una ocurrencia, se debe corregir y estar encaminadas a estimular el crecimiento y la maduración personal de sus protagonistas. Las faltas deberán ser reportadas en el software académico en el observador del estudiante, por parte de la Coordinación Académica.


Educación de calidad para toda la vida

¿QUE ES UNA FALTA?

Se considera como tal:

1. El no cumplimiento de un deber específico.
2. La violación de una norma de carácter general y que provoque daño a personas, Institución, entorno o cosas.

Las faltas cometidas por una persona o un grupo, intencionadas o no, implican siempre la responsabilidad del (los) infractor(es).

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020


Toda falta amerita algún tipo de correctivo, que es:

- De aplicación oportuna
- Relacionado y proporcional al tipo de falta cometida
- Constructivo y formativo
- Estimulante de la autocrítica, la comunicación y el compromiso personal
- Solo en caso extremo, la sanción tendrá un carácter penal.
- El manejo de la falta y los correctivos dependerán específicamente de la instancia de la cual dependa el (los) infractor(es).

CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

De acuerdo con su gravedad, las faltas se clasifican en leves o graves.

- Faltas leves: Aquellas que son consideradas comportamientos o manifestaciones de indisciplina:
 1. Llegar atrasado a clases y a los demás actos realizados en la Institución.
 2. Interrupción indebida en las clases o actos generales de la comunidad educativa.
 3. Falta de atención a las observaciones hechas con anterioridad por algún docente o directivo docente o personal administrativo.
 4. Falta de cuidado en la higiene personal, o en la mantención del aseo y limpieza del establecimiento.
 5. Comportarse de manera inapropiada en las instalaciones de la Institución o evento donde se encuentre involucrado el buen nombre de la Institución.
 6. Ausentarse de la Institución sin permiso del Coordinador y/o docente.
 7. La acumulación de faltas leves sin atender a las observaciones hechas se considerarán faltas graves.
 8. No cumplir con actividades y trabajos asignados por los docentes durante su proceso de formación.
- Faltas graves: Se consideran faltas graves aquellas que entorpecen o bloquean el adecuado desarrollo de las actividades preestablecidas y/o atentan contra la integridad, la honra y el bienestar y/o propiedad, las instalaciones y enseres de la comunidad educativa.
 1. Porte de armas
 2. Introducción, consumo y expendio de sustancia psicoactivas.
 3. Indigna representación de la Institución.
 4. Acoso sexual
 5. Hurto comprobado

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

6. Agresión verbal o física, vocabulario descomedido, grosero, insultante y trato descortés para los compañeros, docentes o cualquier miembro de la comunidad.
7. Extorsión comprobada
8. Asonada o disturbios causados por los estudiantes y docentes que afecten la prestación del servicio de la Institución.
9. Encubrir las faltas de los compañeros o interferir alguna investigación adelantada por los docentes o directivos docentes.
10. El fraude en las evaluaciones orales o escritas.
11. La reiteración de una falta leve
12. El vandalismo
13. El secuestro
14. Matoneo o bullying por parte de estudiantes y/o docentes
15. Todas aquellas contempladas como graves en las leyes colombianas

CORRECTIVOS

Se presentan algunos lineamientos básicos en el tratamiento de dichos eventos. Estos se basan en los valores que promueven la Institución, el respeto, la responsabilidad, el espíritu crítico, la solidaridad, la disciplina, el compromiso.

PROCEDIMIENTO


Para la corrección de las faltas se debe seguir un Conducto Regular:

- El docente que esté presente en el salón o sesión de clase, o cercano al hecho si es fuera del salón de clase.
- El Coordinador Académico
- El Director Académico
- El Comité Académico

En todos los casos o instancias debe quedar constancia escrita de lo actuado, en el formato de acta académica, la cual será remitida a Comité Académico, para su conocimiento.

MECANISMOS DE CORRECCIÓN

1. Reflexión entre el docente y el estudiante sobre la situación presentada.
2. Llamada de atención verbal.
3. Amonestación verbal y compromiso del estudiante.
4. Amonestación escrita y citación del acudiente si es menor de edad
5. Desarrollo de trabajo de reflexión por el estudiante y su acudiente.
6. Reposición de objetos y materiales dañados o extraviados.
7. Desarrollo de actividades institucionales a nivel individual.
8. Suspensión académica con asistencia a la institución.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

En todos los casos o instancias debe quedar constancia de lo actuado, en el formato de acta académica.

SANCIONES

Son acciones encaminadas a garantizar el normal desarrollo de la Institución. Las sanciones deberán ser reportadas en el software académico en el observador del estudiante, por parte de la Coordinación Académica.

De acuerdo con la naturaleza de la falta, las sanciones pueden ser:

AMONESTACIÓN VERBAL Y/O ESCRITA

Se aplicará a aquellas NO consideradas como graves en el presente Manual de Convivencia y podrán ser aplicadas por cualquiera de las instancias consideradas en el procedimiento.

SUSPENSIÓN


Se aplicará para aquellas faltas graves que en el presente Manual no sean causales de cancelación de Matrícula. Estas solo podrán ser aplicadas por el Coordinador Académico y el Director Académico, hasta por un máximo de tres (03) días hábiles.

CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Hay algunas faltas que, dada su intencionalidad, gravedad y repercusión, contradicen abiertamente la filosofía, objetivos, contexto y normalidad Institucional. Estas faltas, una vez dado el DEBIDO PROCESO y en consenso con el Comité Académico, implican LA CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA al estudiante, el cual deberá ser reportado en el observador del estudiante en el software académico por parte de la Coordinación Académica.

Son motivo de cancelación de matrícula los siguientes:

- Cancelación del Contrato de Aprendizaje
- Porte de armas
- Introducción, consumo reiterado y expendio de sustancias psicoactivas
- Falsificación de documentos.
- Acoso sexual
- Hurto comprobado
- Agresión física con lesiones personales
- Extorsión comprobada
- Asonada.
- Vandalismo (destrucción de los muebles y enseres de la institución).
- Aquel que habiendo sido suspendido en dos ocasiones cometa otra falta grave.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

ARTICULO 21. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA: La cancelación de matrícula a un estudiante se hará mediante comunicación escrita a este y con la firma del Coordinador Académico y Director Académico o por medio electrónico, si el estudiante no se presenta. No surte efecto cualquier otra forma de cancelación. Será motivo de cancelación de matrícula el hecho que un aprendiz de por terminado de manera unilateral el contrato de aprendizaje o que la empresa patrocinadora decida dar por finalizado. Así como el abandono del programa de formación.

CAPITULO 7

EVALUACIONES Y SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

ARTICULO 22. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN: La evaluación en FUNDEC tiene por objeto principal orientar al estudiante para que, por sus propios medios, logre el mayor desarrollo de sus potencialidades y pueda desempeñarse satisfactoriamente en su trabajo y en la vida diaria.

Así mismo la evaluación también servirá de retroalimentación para el docente, quien evaluará la aplicación de su metodología, el desarrollo pedagógico y la asimilación técnica.


ARTICULO 23. SISTEMAS DE EVALUACIÓN: El sistema de evaluación en FUNDEC será numérico y conceptual, deberá ser integral, es decir, que abarque conocimientos, destrezas y actitudes del estudiante y se aplicará en forma permanente, diagnóstica, formativa, sumativa y concertada.

ARTICULO 24. FACTORES Y MEDICIÓN. La evaluación tendrá en cuenta los siguientes aspectos:

- 1. Área de conocimientos.** Se relaciona con los dominios y habilidades cognoscitivas que posibilitan la construcción del propio conocimiento y el aprendizaje permanente, mediante evidencia de conocimiento, desempeño y producto.

Se evalúa a través de factores tales como:

- Autenticidad
- Pertinencia
- Vigencia
- Calidad
- Creatividad
- Iniciativa

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

- Innovación

2. Área de actitudes. Son aspectos que hacen de la formación un proceso integral y humano. Se evalúan aspectos como:

- Responsabilidad
- Cumplimiento
- Solidaridad
- Participación
- Criticidad
- Puntualidad

ARTICULO 25. TABLA DE EVALUACIÓN: El sistema de evaluación define por número y letras que tienen la siguiente significación:

SIGNIFICADO	SÍMBOLO	NÚMERO
Excelente	E	4.6 – 5.0
Bueno	A	3.5 – 4.5
Deficiente	D	1.0 – 3.4


ARTICULO 26. NIVEL APROBATORIO: Se considera aprobado todo factor evaluado con los conceptos excelente (E) y bueno (A).

ARTICULO 27. NIVEL REPROBATORIO: El estudiante no aprueba cuando se encuentra evaluado con el factor deficiente (D).

ARTICULO 28. CORTES DE EVALUACIÓN: La Institución por Consejo Directivo Acta No.041 del 27 de Julio de 2020, define realizar 2 cortes por Modulo durante el semestre, así:

Semestre I y II: Educación de calidad para toda la vida

CORTE	PORCENTAJE
1	50%
2	50%

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020


ARTICULO 29. SEGUIMIENTO ACADÉMICO: La Institución a través de su Coordinador Académico y/o Comité Académico analizará el rendimiento y situación académica, así como los factores personales de los estudiantes que por sugerencia de los docentes lo soliciten.

PROCEDIMIENTO: Una vez identificada la situación del estudiante por parte del docente, deberá dirigirse a Coordinación Académica e informar; con el fin de determinar la acción a realizar.

En caso de llevarse a cabo un Comité Académico para este efecto, se tendrán en cuenta uno o varios de los siguientes aspectos:

- 1) Solicitar a un docente asesoramiento especial para el estudiante.
- 2) Aplicar Plan de Mejoramiento al estudiante mediante lecturas, trabajos o prácticas que permitan superarse.
- 3) Sugerir algún tipo de consulta médica, psicológica o de trabajo social que pueda necesitar el estudiante.
- 4) Realizar charlas complementarias.
- 5) Elaborar acta académica de compromisos y realizar seguimiento o acompañamiento por parte de Coordinación Académica, mientras el estudiante se encuentre activo en la Institución.
- 6) Recomendar al estudiante su retiro en última instancia.
- 7) Sugerir al Comité Académico la cancelación de la matrícula.



	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020


CAPITULO 8

PRÁCTICAS

ARTICULO 30. PRÁCTICAS 160 HORAS NO REMUNERADAS: De acuerdo al Decreto 4904 de 2009, Capítulo III 3.1 Programas de Formación que establece “Al menos el cincuenta por ciento (50%) de la duración del programa debe corresponder a formación práctica tanto para programas en la metodología presencial como a distancia”, la Institución establece que son prácticas que se llevan a cabo en cada uno de los Programas de Formación y que tiene por objeto lograr que el estudiante se ejercite en la aplicación de los conocimientos adquiridos a nivel teórico, aclarar posibles dudas y reforzar su aprendizaje. Dichas prácticas no son objeto de remuneración por la entidad. Es opcional para el programa de Proeficiencia en Inglés B2 o Francés B2

ARTICULO 31. Las prácticas constituyen materia básica y por lo tanto no pueden ser objeto de cursos complementarios. Se realizará mediante formato establecido por la Institución para tal fin y su evaluación deberá ser aprobatoria. El estudiante podrá legalizar sus horas mediante el Manual de Funciones de la empresa, si desempeña actividades relacionadas con el programa de formación que adelanta en la Institución, o podrá buscar la empresa donde va a desarrollarlas. Si el estudiante abandona sus prácticas sin haber finalizado el tiempo estipulado, deberá iniciarlas en una nueva empresa o entidad, sin tener en cuenta las horas laboradas o de prácticas realizadas, y será sancionado durante un mes a partir de la fecha en que presente la carta de terminación de horas. (Ver procedimiento de Registro, Evaluación y Certificación).



	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

CAPITULO 9

CONTRATO DE APRENDIZAJE

ARTICULO 32. CONTRATO DE APRENDIZAJE: El contrato de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del Derecho Laboral, sin subordinación y por un plazo no mayor a dos (2) años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación dentro del manejo administrativo, operativo, comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades del patrocinador con exclusividad en las actividades propias del aprendizaje y el reconocimiento de un apoyo de sostenimiento que garantice el proceso de aprendizaje y el cual, en ningún caso, constituye salario.


Entre las normas que regulan la contratación de aprendices encontramos:

Ley 789 de 2002
Decreto 933 de 2003.
Decreto 2585 de 2003.
Decreto 620 de 2005
Decreto 451 de 2008
Acuerdo 0015 del 11 de diciembre de 2003
Acuerdo No 000009 de 2005
Acuerdo 011 de 2008
Acuerdo 0004 de 2012
Circular 361 de 2008

ARTICULO 33. APRENDIZ: Es un estudiante de FUNDEC que accede a un Contrato de Aprendizaje, para ser apoyado por una empresa patrocinadora, comprometiéndose a cumplir con la totalidad de las etapas lectiva y productiva.

ARTICULO 34. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO. El contrato de aprendizaje debe ser por escrito y se fija por el término establecido en el diseño curricular, propio de la ocupación, en el que se forme el aprendiz durante las dos etapas de formación. Como tal, el contenido mínimo del contrato debe contemplar la siguiente información:

- 1) Razón Social de la empresa patrocinadora, número de identificación tributaria NIT, nombre del representante legal y el número de su Cédula de Ciudadanía.
- 2) Nombres y apellidos completos del aprendiz, así como la fecha de nacimiento, tipo y número de documento de identidad.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

- 3) Razón Social de FUNDEC, número de identificación tributaria NIT, nombre del representante legal y el número de su Cédula de Ciudadanía.
- 4) Programa cursado por el aprendiz.
- 5) Oficio, actividad u ocupación objeto de la relación de aprendizaje, programa y duración del contrato.
- 6) Duración prevista de la relación de aprendizaje, estipulando las fechas de iniciación y terminación de las Etapas Lectiva y Productiva.
- 7) Monto del apoyo de sostenimiento mensual expresado en moneda colombiana.
- 8) La obligación de afiliación a los sistemas de riesgos laborales en la Etapa Productiva, y en Salud, durante las Etapas Lectiva y Productiva.
- 9) Derechos y obligaciones del patrocinador y el aprendiz.
- 10) Causales de suspensión del contrato de aprendizaje.
- 11) Causales de terminación del contrato de aprendizaje.
- 12) Fecha de suscripción del contrato.
- 13) Firma de las tres partes (empresa patrocinadora, aprendiz, FUNDEC).


ARTICULO 35. DURACIÓN DEL CONTRATO. La duración máxima del contrato de aprendizaje es de dos años, y debe comprender tanto la Etapa Lectiva o académica como la práctica o Productiva. El aprendiz debe dedicar en la Etapa Productiva hasta 48 horas semanales, cuyo cumplimiento puede ser concertado entre el empleador y el estudiante. No se establecen horas extras por ley a los aprendices.

PARÁGRAFO: La duración del contrato de aprendizaje para los estudiantes de FUNDEC será: En Etapa lectiva máximo 11 meses y en Etapa productiva de 6 a 8 meses dependiendo de las necesidades del Programa.

ARTICULO 36. DISTRIBUCIÓN Y ALTERNANCIA DE TIEMPO ENTRE LA ETAPA LECTIVA Y PRODUCTIVA. La distribución y alternancia de las etapas Lectiva y Productiva depende de la Estructura Curricular de cada programa en particular. Durante el período de tiempo en que el aprendiz recibe formación integral en las aulas, no se debe desplazar a las instalaciones de la empresa, salvo que la alternancia de las dos etapas esté contemplada en el programa de formación.

La etapa productiva debe permitirle al aprendiz aplicar la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación, asumiendo estrategias y metodologías de autogestión.

ARTICULO 37. APOYO DE SOSTENIMIENTO. Durante todo el contrato de aprendizaje, el empresario debe cancelar el apoyo de sostenimiento al aprendiz, a fin de garantizar el proceso de formación, sin que éste se constituya en un salario. Los porcentajes establecidos por la Ley son los siguientes:

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

1) En la Etapa Lectiva, donde el estudiante recibe su formación teórica en FUNDEC, El aprendiz recibirá un apoyo de sostenimiento mensual que sea como mínimo en la fase lectiva el equivalente al 50% de un (1) salario mínimo mensual vigente y deberá estar cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente. El apoyo de sostenimiento no podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales que recaigan sobre estos últimos.

2) En la fase de práctica o Etapa Productiva, la cual se desarrolla en las instalaciones de la empresa patrocinadora, el equivalente al 75% de un (1) salario mínimo mensual vigente y deberá estar cubierto por el Sistema de Seguridad Social en Salud y la cotización será cubierta plenamente por la empresa patrocinadora, sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente, además deberá ser afiliado al Sistema de Riesgos Profesionales por la Administradora de Riesgos Profesionales, ARL, que cubre la empresa patrocinadora.

El apoyo de sostenimiento no podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales que recaigan sobre estos últimos.

Adicionalmente, el Decreto 451 de febrero de 2.008 establece que cuando la tasa de desempleo promedio del año inmediatamente anterior baje a un sólo dígito el empresario cancelara el 100% de un Salario Mínimo al aprendiz como apoyo de sostenimiento.

ARTICULO 38. SELECCIÓN DE APRENDICES. La empresa patrocinadora, se encarga de:

1) Solicitar los aprendices.


- a) Determinar los oficios u ocupaciones.
- b) Determinar las modalidades o etapas
- c) Realizar la selección de los aprendices.

Los aprendices seleccionados no deben tener o haber tenido vínculo laboral con la empresa patrocinadora.

ARTICULO 39. HORARIO QUE DEBE CUMPLIR UN APRENDIZ EN LA EMPRESA

En la etapa práctica o productiva, el aprendiz dedicará hasta 48 horas semanales al cumplimiento de la misma, previa concertación entre el empleador y el aprendiz.

- En el periodo de tiempo en que el aprendiz estudiante recibe formación integral en las aulas no se desplazará a las instalaciones de las empresas, salvo que esté contemplado en el programa

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

de formación la alternación de las etapas. La empresa deberá respetar y permitir al aprendiz asistir a las sesiones de clase y a las actividades o reuniones programadas por la Institución.

ARTICULO 40. CAUSALES DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE

El contrato de aprendizaje podrá suspenderse temporalmente en los siguientes casos: (Acuerdo 15/2003)

- Licencia de maternidad.
- Incapacidades debidamente certificadas.
- Caso fortuito o fuerza mayor. (ola invernal, cancelación de la empresa, o cierre temporal de la misma)
- Vacaciones por parte del empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica.
- En caso de sufrir un accidente de trabajo

Cuando se dé la suspensión del contrato de aprendizaje por las causales antes enunciadas el empleador deberá continuar cancelando solamente los respectivos aportes a la Entidad Promotora de Salud. (Dependiendo el caso).

Dentro de las causales para suspender el contrato de aprendizaje, quizás las más importantes son la licencia de maternidad y la incapacidad.


En efecto, la licencia de maternidad es una causal para suspender el contrato de aprendizaje por el tiempo que dure esta licencia, entendida esta según lo establecido por el código sustantivo de trabajo.

En caso de licencia de maternidad, el contrato se suspende o interrumpe desde el momento de la iniciación de la licencia hasta la terminación de ésta, luego el contrato será reanudado hasta la terminación del tiempo convenido.

Igual sucede con las incapacidades. Estas, siempre y cuando estén debidamente certificadas, serán causales para la suspensión del contrato durante el tiempo que dure la incapacidad.

La razón de la suspensión del contrato, es debido a que como consecuencia de la licencia de maternidad, la incapacidad o cualquier otra causal que impida la ejecución del contrato, y que esté contemplada por la legislación laboral, o como lo establece el Acuerdo 015 11 diciembre de 2003 del SENA, por la legislación civil, imposibilita que el aprendiz logre su objetivo, el cual es, el de adquirir ciertas habilidades técnicas para el desarrollo de una actividad, habilidades que no será posible adquirir si no se trabaja y practica efectivamente.

Respecto a los efectos de la suspensión del contrato de aprendizaje, la empresa no tendrá la obligación de seguir pagando el valor del apoyo económico, pero si deberá seguir pagando lo relacionado con la seguridad social, que, en el caso del contrato de aprendizaje, debe ser asumida en un 100% por la empresa patrocinadora.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

ARTICULO 41. PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE APRENDICES. El procedimiento para vincular los aprendices está dado por las siguientes fases:


- 1) El Coordinador de Aprendices contacta y visita las empresas que pueden ser patrocinadoras, para revisar la ubicación del aprendiz.
- 2) La empresa patrocinadora realiza la solicitud formal a FUNDEC de un grupo de aprendices para seleccionar, de acuerdo a las políticas y los requerimientos de la organización, mediante el formato establecido por la Institución Formato Requerimiento de Aprendices por empresas.
- 3) El Coordinador Académico y la Coordinación de Aprendices selecciona entre los estudiantes, los aspirantes enviados a la empresa patrocinadora, teniendo presente el diligenciamiento previo de la carta de inducción y aceptación de contrato de aprendizaje.
- 4) Posteriormente, el Director Académico realiza una inducción a los aspirantes, y expone los elementos y características fundamentales del Contrato de Aprendizaje. La Coordinación Académica realiza una sensibilización de las obligaciones, deberes y derechos de los estudiantes patrocinados.
- 5) El Coordinador de Aprendices realiza una presentación formal a la empresa patrocinadora, y por escrito, sobre el envío de los aspirantes entrevistados.
- 6) La empresa patrocinadora realizará las entrevistas y exámenes pertinentes, y definirá la selección de los aprendices.
- 7) Una vez seleccionado el aprendiz, la empresa patrocinadora documenta el Contrato de Aprendizaje y lo sube a la plataforma Sena.
- 8) Finalmente, la empresa patrocinadora envía las copias correspondientes del Contrato de Aprendizaje al aprendiz, y a FUNDEC, para que ésta sea archivada.

El Coordinador de Aprendices tiene la responsabilidad de crear y actualizar la base de datos de estudiantes patrocinados, así como, realizar el cronograma de visitas a las empresas y remitirlo al Director Académico.

PARÁGRAFO. Los criterios que se deben tener en cuenta para seleccionar los candidatos al contrato de aprendizaje, en la Etapa Lectiva, son los siguientes: asistencia puntual a las sesiones de clases programadas, cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas y óptimo rendimiento académico, asistencia a las inducciones por parte de Dirección Académica, Coordinación Académica y Coordinador de Aprendices.

ARTICULO 42. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA. El empleador es parte del proceso de formación del aprendiz, ya que participa en la fase práctica laboral dirigida. Por lo tanto, estará obligado a:


- 1) Cancelar mensual y oportunamente el monto del apoyo de sostenimiento al aprendiz, según la Etapa en que se encuentre y los porcentajes establecidos por la Ley.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

- 2) Afiliar a los aprendices estudiantes al Sistema de Seguridad Social en Salud, conforme al régimen de trabajadores independientes y pagado plenamente sobre la base de un salario mínimo legal mensual vigente, en las Etapas Lectiva y Productiva, así como, al Sistema de Riesgos Laborales que cubre la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo legal vigente, en la Etapa Productiva.
- 3) Procurar a los aprendices, las instalaciones y herramientas adecuadas, para desempeñarse eficientemente en el oficio u ocupación, asegurando protección contra accidentes y enfermedades profesionales.
- 4) Informar a FUNDEC sobre el desempeño laboral del aprendiz patrocinado, manifestando los posibles inconvenientes que se presenten.
- 5) Realizar la solicitud oportuna de los aprendices requeridos en el desempeño de las ocupaciones, señalando con claridad la fecha, hora y lugar de selección.
- 1) Concertar de común acuerdo con FUNDEC la fecha y horario de las visitas de evaluación realizadas a los estudiantes patrocinados, que se encuentren en Etapa Productiva.
- 2) Sugerir a FUNDEC los cambios necesarios para asegurar el mejoramiento continuo de las relaciones de aprendizaje.
- 3) Informar y permitir a los estudiantes patrocinados que se encuentren en Etapa Productiva, asistir puntualmente a las reuniones programadas por FUNDEC.
- 4) Manifestar oportunamente a la Institución, la suspensión y/o terminación del contrato de aprendizaje, según las causales expuestas en la Ley 789 de 2002.
- 5) Respetar y suministrar el tiempo necesario para que el aprendiz alcance los resultados de aprendizaje en los diferentes módulos, cumpliendo con los horarios establecidos y facilitando la asistencia a las sesiones de clase programadas por la Institución.


ARTICULO 43. OBLIGACIONES DEL APRENDIZ. El aprendiz patrocinado tiene que dar cumplimiento a los deberes establecidos por FUNDEC, mediante este reglamento pedagógico, así como las obligaciones estipuladas por la empresa contratante. De este modo, estará obligado a:

- 1) Cumplir con las obligaciones académicas en el proceso de formación, durante la Etapa Lectiva, y acogerse al Reglamento Interno de Trabajo de la empresa que lo vincule, sin que éste exceda las condiciones acordadas en el contrato de aprendizaje, durante la Etapa Productiva.
- 2) Dedicar todo su esfuerzo personal al cumplimiento de las labores académicas, con el fin de lograr su máximo rendimiento en sus estudios, durante la Etapa Lectiva.
- 3) Dedicar todo su esfuerzo personal al cumplimiento de las labores asignadas en la empresa patrocinadora, a fin de lograr un desempeño eficiente, durante la Etapa Productiva.
- 4) Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas por la Institución, y participar en ellas con responsabilidad, asegurando un mejoramiento continuo personal, académico y laboral.
- 5) Manifestar sus inquietudes y reclamos frente al contrato de aprendizaje, dentro de las normas de buena educación y con el deseo de buscar soluciones.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

- 6) Tratar a sus compañeros de trabajo, jefes y demás empleados de la empresa patrocinadora, con el debido respeto y la mayor consideración, según los principios y éticos.
- 7) Mantener en orden y conservar en buen estado los elementos, máquinas, herramientas, computadores y demás enseres de la empresa patrocinadora, lo mismo que sus talleres e instalaciones propias para el desempeño de las labores. Cualquier daño ocasionado por el aprendiz a estos elementos deberá ser reportado a la Institución y subsanado según lo que convenga el jefe inmediato por parte del estudiante.
- 8) Colaborar con el aseo, el orden y la seguridad de las diferentes dependencias de la empresa patrocinadora.
- 9) Cumplir y velar porque se apliquen correctamente las normas de seguridad general, industrial y de salud ocupacional para el normal cumplimiento de las labores.
- 10) Cumplir con las normas de higiene requeridas para todo ser humano, respecto a su aseo personal, vestuario, usos y costumbres, según las políticas de la empresa patrocinadora.
- 11) Cumplir en todo lugar las normas de lealtad para con la institución y corresponder a sus objetivos. La lealtad no debe entenderse como sumisión sino como criticidad para ofrecer aportes positivos.
- 12) Participar con interés en las actividades sociales, culturales y deportivas organizadas por la empresa patrocinadora, así como cumplir con responsabilidad el trabajo en equipos, brigadas y comités cuya finalidad sea el desarrollo personal y organizacional.
- 13) Cumplir en todo lugar y acatar las normas de buena educación y disciplina en lugares de encuentro, tales como cafeterías, baños, zonas recreativas, pasillos, parqueaderos, y en general en todo sitio de la empresa patrocinadora, en el que se vea comprometido el nombre de la Institución.
- 14) Manifestar oportunamente a la Institución la suspensión y/o terminación del contrato de aprendizaje, según las causales expuestas en la Ley 789 de 2002.
- 15) Dar cumplimiento total al período pactado en el contrato de aprendizaje, en caso de retirarse o renunciar deberá informar inmediatamente a la Institución, con el fin de citar a Comité Académico y buscar solución e informar a la empresa los resultados mediante acta emitida por FUNDEC, en caso contrario se dará por cancelada la matrícula, perdiendo la calidad de estudiante y el derecho a certificación de la etapa lectiva adelantada.
- 16) Finalizada la etapa productiva del aprendiz deberá elaborar un trabajo final donde consigne lo aprendido y aplicado durante el tiempo vinculado a la empresa patrocinadora y sustentar frente a los Coordinadores o grupo de docentes asignado por la Institución, con el fin de verificar su aprendizaje y proceder a certificar por la Coordinación Académica.

PARÁGRAFO 1. Durante la Etapa Lectiva, el aprendiz se compromete a asistir con puntualidad y compromiso a las sesiones de clase programadas, estar a paz y salvo con las obligaciones económicas y aquellas relacionadas con las demás dependencias de la Institución, y demostrar un buen rendimiento académico. En caso contrario, se le notificará a la empresa patrocinadora, las inconsistencias presentadas por el estudiante, para dar por terminado, de manera unilateral, la relación de aprendizaje.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

PARÁGRAFO 2. Si el aprendiz durante la Etapa Productiva incumple con algunas de las obligaciones contempladas en este artículo, se citará por parte del Director Académico, el Coordinador de Aprendizices y el Coordinador Académico, a un comité extraordinario, para definir la suspensión y/o cancelación definitiva del contrato de aprendizaje.


PARAGRAFO 3. Si la empresa decide cancelar el contrato de aprendizaje o si el estudiante cancela el contrato de aprendizaje sin previo aviso a la Institución, el estudiante perderá el derecho a certificarse en el programa de formación elegido.

ARTICULO 44. PROHICIONES DE LOS APRENDICES

- 1) Incumplir con las entrevistas o procesos de selección a los que ha sido citado por las empresas patrocinadoras para la consecución de su contrato de aprendizaje
- 2) Terminar unilateralmente el contrato de aprendizaje, sin el visto bueno o autorización del empleador y de la Institución.
- 3) Incumplir con las actividades de aprendizaje o académicas acordadas, y los compromisos adquiridos como Aprendiz de la Institución, sin justa causa.
- 4) Alterar, adulterar, falsificar o sustraer documentos privados, calificaciones, evaluaciones o firmas correspondientes a funcionarios de la Institución o emitidos por ella, o de la empresa patrocinadora.
- 5) Cometer faltas en el desarrollo del contrato de aprendizaje que originen la finalización unilateral del contrato por parte de la empresa patrocinadora con justa causa y agotado el debido proceso.
- 6) Firmar contratos de aprendizaje sin realizar la gestión a través del Coordinador de Aprendizices, o sin cumplir con los requisitos internos exigidos por la Institución

ARTICULO 45. OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN. La Fundación Educativa Comercial Ltda. FUNDEC, como institución formadora estará obligada a:

- 1) Atender con eficacia y prontitud, los requerimientos y solicitudes de aprendices de la empresa patrocinadora.
- 2) Mantener permanente contacto con las empresas patrocinadoras para asegurar un óptimo desempeño de los aprendices.
- 3) Realizar periódicamente visitas para evaluar el desempeño de los aprendices en Etapa Productiva, así como determinar las nuevas necesidades de aprendices, conforme a la Ley 789 de 2002.
- 4) Programar con antelación y prontitud las visitas a las empresas patrocinadoras, así como actualizar periódicamente el respectivo cronograma.
- 5) Realizar reuniones quincenales de mejoramiento y capacitación de aprendices en Etapa Productiva, según las necesidades de la empresa patrocinadora, y las debilidades detectadas durante el ejercicio de las labores.
- 6) Reportar mensualmente a la empresa patrocinadora, el desempeño académico y actitudinal de los aprendices en Etapa Lectiva.
- 7) Actualizar con prontitud la base de datos interna de estudiantes patrocinados.

	PROCESO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	VERSIÓN 3
	MANUAL DE CONVIVENCIA	PI-MA-01
		10/08/2020

- 8) Manifiestar oportunamente a la empresa patrocinadora, la terminación y/o suspensión del contrato de aprendizaje, según las causales expuestas en la Ley 789 de 2002.

ARTICULO 46. CERTIFICACIÓN: La certificación es el procedimiento de administración de la formación a través del cual se hace el reconocimiento formal de los resultados obtenidos por el Aprendiz durante su proceso de formación en términos de competencias para el desempeño laboral.

Los docentes deberán registrar oportunamente la información académica del Aprendiz y el Coordinador Académico controlar el registro y la consolidación de la información de los resultados de la evaluación y situaciones académicas, que permita el seguimiento y certificación de los aprendices de manera oportuna. El coordinador de aprendices será el responsable de recibir el trabajo final del aprendiz y reportar la nota a Coordinación Académica, con el fin de tramitar la sabana de notas o certificado de evaluación del aprendizaje en etapa lectiva y productiva.

PARAGRAFO: El aprendiz una vez finalice el contrato de aprendizaje, deberá solicitar con la coordinación de aprendices el formato de Paz y Salvo para ser diligenciado, anexar fotocopia del documento de identidad, quién se encargará recoger firmas de las partes como Tesorería, Coordinación de Aprendices, Coordinación Académica y programar sustentación del trabajo final, posterior a esto, cancelar lo correspondiente a Derechos de Certificación vigente de acuerdo a los costos educativos aprobados por el Consejo Directivo. Si deja pasar un año sin legalizar, perderá los derechos a la certificación.

Apruébese el presente Reglamento por el Consejo Directivo de la Fundación Educativa Comercial Ltda."FUNDEC" en Facatativá - Cundinamarca a los veintidós (22) días del mes de Agosto de dos mil veinte (2020)

Educación de calidad para toda la vida

Comuníquese y Cúmplase

MARCO TULIO GUZMÁN BARRAGÁN
Director General

MARCELA PATRICIA GUZMÁN S.
Directora Académica